

CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID

Carlos Rolando Solares Del Cid
12 Avenida 13-81 Zona 10 Oakland
GUATEMALA. GUATEMALA.
NIT. 1699783-2

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "B"
No. 0114

| FECHA | | |
|-------|-----|------|
| DIA | MES | AÑO |
| 27 | 10 | 2017 |

NOMBRE:

Registro Nacional de las Personas

DIRECCION:

Catada Roosevelt 13 Av zona 7 Guate. NIT: 5246905-0

| DESCRIPCION | VALOR |
|--|--------------------|
| Por Servicios Profesionales presta- dos al KENAP durante el periodo comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017 según cumplimiento de Contrato 030- 2017 y su modifica- cion. CANCELADO | Q. 15,000.00 |
| PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL. <i>Quince Mil 100/100</i> | TOTAL Q. 15,000.00 |

Razón: procede el pago de servicios profesionales, durante el período comprendido del 01/10/2017 al 31/10/2017. Prestado al suscrito a ENTERA SATISFACCIÓN.

[Handwritten signature]
Lic. Axel Ottoniel Abas *[Handwritten signature]*
Registrador Central



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017**

| |
|--|
| Fecha: 31 de Octubre 2017 |
| Actividades del Mes: del 01 de Octubre 2017 al 31 de Octubre 2017 |
| Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid |
| Numero de Contrato y su modificación : 030-2017 |
| Vigencia del Contrato y su modificación : Del 01 de Febrero 2017 al 31 de Diciembre 2017 |
| Reglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: Profesionales |
| Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas |

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.2) Realizar documentos normativos y procedimentales de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Octubre de 2017, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Septiembre 2017.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)

2.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Gestión y apoyo a todo lo relacionado con el mantenimiento de Bodega No. 5, así como coordinación con la Dirección Administrativa, en específico con la Jefatura de Mantenimiento en lo relacionado a leves filtraciones de agua causados por las fuertes lluvias.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)

3.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Coordinación para realizar reuniones con proveedores para gestionar la adquisición de cajas de cartón corrugado libres de ácido, y de diferentes medidas, las cuales protegerá los diferentes libros registrales que se encuentran bajo resguardo del Archivo Central.

Con estas reuniones y acercamientos se busca proteger el acervo documental que el Archivo Central tiene a su cargo.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)

4.- Actividad 1.7) Apoyar las actividades de difusión cultural con el objeto brindar acceso a los guatemaltecos al patrimonio documental cultural, científico e histórico, bajo resguardo y conservación del Archivo Central de RENAP.

Se realizó una reunión de seguimiento con la Coordinadora Académica y Cultural del Museo Miraflores para coordinar la exposición de Archivo Central en las fechas ya programadas.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo IV)

5.-Actividad 1.8) Apoyar con el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones del Archivo Central.


Reunión para continuar con el programa de capacitaciones impartidas por la Licda. Lisbeth Barrientos, Presidente del Programa Memoria del Mundo -UNESCO- en la cual de planifico el modulo III y IV del programa a realizarse en los siguientes meses.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo V)

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central

1

Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala